|  |
| --- |
| http://www.kmu.gov.ua/img/1x1.gif |
| **ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Департаментом рішенням\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **соціального захисту міської ради**  **населення ОДА від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Ігнатченко**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **ПОЛОЖЕННЯ**  **про Територіальний центр соціального обслуговування**  **(надання соціальних послуг)**  **Носівської міської ради**  Носівка  2017 рік  **1.  Загальні відомості**    1.1. Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (далі — територіальний центр) є підпорядкованим закладом – комунальною установою відділу соціального захисту населення Носівської міської ради та утворюється рішенням сесії Носівської міської ради з метою здійснення соціального обслуговування та надання соціальних послуг громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу соціального захисту населення, начальнику територіального центру. Територіальний центр є юридичною особою, має право у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Територіальний центр є неприбутковою організацією, має свою печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.  1.2. Територіальний центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінпраці, Департаменту соціального захисту населення ОДА, актами та розпорядженнями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, наказами та вказівками начальника відділу соціального захисту населення, а також положенням про територіальний центр, розробленим відповідно до Типового положення та затвердженим рішенням Носівської міської ради.  1.3. Територіальний центр провадить свою діяльність на принципах адресності та індивідуального підходу, доступності та відкритості, добровільного вибору отримання чи відмови від надання соціальних послуг, гуманності, комплексності, максимальної ефективності використання бюджетних та позабюджетних коштів, законності, соціальної справедливості, забезпечення конфіденційності, дотримання стандартів якості, відповідальності за дотримання етичних і правових норм.  1.4. Територіальний центр утворюється за наявності необхідної матеріально-технічної бази, зокрема приміщень, що відповідають будівельним, технічним, санітарно-гігієнічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам відповідно до законодавства.  1.5. Положення про територіальний центр, його структура затверджується рішенням Носівської міської ради. Штатна чисельність та посадові оклади працівників територіального центру встановлюються відповідно до нормативів чисельності працівників і законодавства з питань оплати праці. У разі наявності фінансових ресурсів рекомендовано встановлювати  штатну чисельність згідно з Нормативами чисельності працівників  територіальних центрів по соціальному обслуговуванню незахищених  верств населення, затвердженими наказом Мінпраці від 11.03.2002  N 140 (зі змінами).  1.6.Відповідно до покладених на територіальний центр повноважень та завдань розробляє проекти рішень Носівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження Носівського міського голови, доповідає по них на засіданнях відповідних органів.  1.7. Для забезпечення реалізації соціальної політики щодо соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальний центр взаємодіє із структурними підрозділами органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.  1.8. Організаційно-правова форма – комунальна установа.  1.9. Повна назва - **Територіальний центр соціального обслуговування Носівської міської ради.**  Скорочена назва – **ТЦСО Носівської міської ради.**  1.10. Юридична адреса територіального центру: 17100, Чернігівська обл., м. Носівка, вул. Центральна, 20.  **2.  Функції та завдання територіального центру**  2.1. На соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) в територіальному центрі мають право:  громадяни похилого віку, інваліди (які досягли 18-річного віку), хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги, визнані такими в порядку, затвердженому МОЗ;  громадяни, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв’язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей за останні шість календарних місяців, що передують місяцю звернення, нижчий ніж встановлений законом прожитковий мінімум для осіб, які втратили працездатність.  2.2. Основними завданнями територіального центру є:  виявлення громадян, зазначених у пункті 2.1 цього положення, формування електронної бази даних таких громадян, визначення (оцінювання) їх індивідуальних потреб у соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг);  забезпечення якісного соціального обслуговування (надання соціальних послуг);  установлення зв’язків з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами, родичами громадян, яких обслуговують територіальні центри, з метою сприяння в здійсненні соціального обслуговування (наданні соціальних послуг) громадянам, зазначеним у пункті 2.1 цього положення.  2.3. Територіальний центр через свої відділення забезпечує  якісне надання різних видів соціально-побутових, комунальних та  медико-соціальних послуг непрацездатним громадянам відповідно до висновків лікарів про ступінь втрати здатності до самообслуговування, а саме:  - придбання та доставку продовольчих, промислових та  господарських товарів за рахунок обслуговуваних громадян (при  необхідності, за зниженими цінами або безплатно), приготування  їжі, доставку гарячих обідів, годування, в тому числі у пунктах  харчування, їдальнях, доставку книг, газет, журналів тощо;  - виклик лікаря, придбання та доставка медикаментів, відвідування хворих у закладах охорони здоров'я, консультування у лікарів та інших спеціалістів, створення умов для посильної праці;  - допомогу в прибиранні приміщення, пранні білизни;  - організацію надання платних послуг через пункти побуту  (хімчистка, прання білизни, ремонт одягу, взуття і побутової  техніки, перукарські послуги тощо);  - оформлення документів на отримання субсидій по оплаті  житлово-комунальних послуг, оплату платежів;  - читання преси, написання листів;  - допомогу в обробітку присадибних ділянок (площа обробітку  присадибних ділянок визначається разом з місцевими органами  виконавчої влади);  - оформлення документів на санаторно-курортне лікування,  влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та  інвалідів (пансіонату), психоневрологічного інтернату тощо;  - оформлення замовлень та організацію контролю за своєчасним  і якісним наданням послуг підприємствами торгівлі, громадського харчування, побуту, зв'язку, службами житлово-комунального господарства, закладами культури, колективними сільськогосподарськими підприємствами тощо;  - встановлення і підтримання зв'язків з підприємствами, установами та організаціями для надання шефської допомоги одиноким непрацездатним громадянам;  - вирішення за дорученням обслуговуваних громадян різних  питань у державних та інших підприємствах, установах і організаціях, об'єднаннях громадян, контроль за наданням встановлених пільг;  - організацію відпочинку (відвідання лекцій, участь в  екскурсіях, самодіяльних художніх колективах, гуртках і т.п.),  проведення консультацій у спеціалістів з різних питань.  - інші послуги, що визначаються при індивідуальних обстеженнях матеріально-побутових умов проживання одиноких непрацездатних громадян.  2.4. Територіальний центр може надавати платні соціальні послуги (в межах наявних можливостей), визначені постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 р. №12 «Про порядок надання платних соціальних послуг та затвердження їх переліку» та цим переліком:  - громадянам похилого віку, інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу;  - громадянам, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей вищий ніж прожитковий мінімум для сім'ї.  2.5.Перелік соціальних послуг, умови та порядок їх надання відділеннями територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) наведено в додатку 1 до цього положення.  **3.  Організація роботи територіального центру**    3.1. Територіальний центр утворює такі відділення (не менш як два різного спрямування):  - соціальної допомоги вдома;  - організації надання адресної натуральної та грошової допомоги.  3.2. Територіальний центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку наказом Відділу соціального захисту населення Носівської міської ради за погодженням з міським головою Носівської міської ради.  Посаду директора територіального центру може займати особа, яка має вищу освіту (магістр, спеціаліст).  3.3. Робота територіального центру здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти працюють на основі плану роботи та індивідуальних планів роботи.  3.4. Директор територіального центру здійснює керівництво діяльністю, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.  3.5. На період відпустки або на час відсутності директора територіального центру його обов’язки виконує один із спеціалістів відповідно до наказу начальника Відділу соціального захисту.  3.6. Методичне забезпечення діяльності територіального центру, контроль за забезпеченням його діяльності, координацію та організаційно-методичне забезпечення — в установленому порядку здійснюють Департамент соціального захисту населення ОДА, відділи Носівської міської ради та Відділ праці та соціального захисту населення. Форми заяви, медичного висновку, договору про надання соціальних послуг, карти визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, акту обстеження матеріально-побутових умов, журналу обліку громадян, яких обслуговує територіальний центр, затверджує Мінсоцполітики в установленому порядку.  3.7. Ведення бухгалтерського обліку в центрі здійснюється централізованою бухгалтерією Відділу СЗН Носівської міської ради. Кадрова робота в центрі забезпечується Відділом СЗН Носівської міської ради.  **4. Умови прийняття на обслуговування та обслуговування   громадян**  4.1. Територіальний центр приймає в відділення на  обслуговування пенсіонерів, інвалідів I і II групи незалежно від  віку, одиноких непрацездатних громадян та інших соціально  незахищених громадян (далі - непрацездатні громадяни), які  потребують соціально-побутової,на підставі картки медичного огляду, акту обстеження матеріально-побутових умов проживання та особистої заяви.  До числа одиноких непрацездатних громадян відносяться  громадяни, в тому числі подружжя, які не мають працездатних  родичів, зобов'язаних за законом їх утримувати.  4.2. Умови прийняття на обслуговування непрацездатних громадян  відділенням соціальної допомоги вдома визначаються положенням про це відділення.  4.3. У відділення організації надання грошової та натуральної  адресної допомоги беруться на облік і обслуговуються  малозабезпечені непрацездатні громадяни, які відповідно до акту  обстеження матеріально-побутових умов проживання потребують  грошової та різних видів натуральної допомоги (продуктами  харчування, організації харчування в їдальнях або вдома,  забезпечення одягом, взуттям, білизною та їх лагодженні,  предметами першої необхідності, допомоги у виконанні різних видів  ремонтних робіт квартир, вікон, дверей, санвузлів, дахів,  парканів, побутової техніки, перукарських послуг, допомоги в  обробітку присадибних ділянок, придбанні палива і розпилюванні  дров тощо);  Відділення може організовувати пункти прийому від населення,  окремих громадян, підприємств, установ, організацій продуктів  харчування та одягу, взуття, головних уборів, предметів першої  необхідності, коштів для забезпечення потреб малозабезпечених  громадян тощо.  Ветерани праці і одинокі громадяни похилого віку мають  переважне право на прийом до відділень  територіального центру.  4.4. Протипоказаннями для прийняття на обслуговування  територіальним центром є наявність у громадянина інфекційних,  онкологічних захворювань IV клінічної групи, СНІДу, захворювань на  наркоманію, алкоголізм, психічних захворювань за виключенням  неврозів, неврозоподібних станів при соматичних захворюваннях,  легкої ступені дебільності, інтелектуально-мнестичних розладів та  судорожних синдромів різної етиології без слабоумства і виражених  змін особистості.    **5. Припинення обслуговування.**  5.1. Обслуговування одиноких непрацездатних громадян  структурними відділеннями територіального центру припиняється у  разі:  - коли інвалідові I або II групи під час чергового переогляду  встановлено III групу інвалідності (покращення стану здоров'я);  - встановлення наявності у непрацездатного громадянина  працездатних дітей, які відповідно до чинного законодавства  зобов'язані його доглядати, проживають в одному й тому ж  населеному пункті або разом з ним і не мають поважних причин для  звільнення від обов'язків щодо догляду за ним;  - переїзду на нове місце проживання при наявності в них  житла, коштів на прожиття та можливості самообслуговування або  родичів, які можуть утримувати одинокого і забезпечувати за ним  необхідний догляд;  - за систематичне грубе порушення громадського порядку  (вживання алкоголю, наркотичних та інших препаратів, сварки,  бійки, непристойне відношення до обслуговуючого персоналу та ін.);  - виявлення протипоказань для обслуговування передбачених  п.17.10 цього Типового положення (взірцевого);  - у разі смерті.  **6. Правовий статус директора територіального центру,**  **його права і обов’язки**  Директор територіального центру:  6.1.Організовує роботу територіального центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на центр завдань, визначає ступінь відповідальності працівників; розробляє номенклатуру справ, план роботи та документообігу;  6.2.Затверджує посадові обов’язки керівників відділів та інших працівників територіального центру, розробляє посадові інструкції працівників Відділу та контролює їх виконання;  6.3.Координує діяльність відділів територіального центру;  6.4.Діє від імені територіального центру і представляє його інтереси;  6.5.Розробляє програми соціальної допомоги в межах повноважень  територіального центру та на підставі загальнодержавних або місцевих програм цільового призначення;  6.6.Розробляє графіки проведення щорічного профілактичного медичного огляду та підвищення кваліфікації соціальних працівників та соціальних робітників територіального центру, які безпосередньо надають соціальні послуги;  6.7.Ррозробляє графіки придбання для соціальних працівників та соціальних робітників спецодягу, взуття, велосипедів, проїзних квитків (або грошової компенсації за їх придбання) на підставі та в межах діючого колективного договору;  6.8. Призначає в установленому порядку на посаду і звільняє з посади працівників територіального центру;  6.9. Видає у межах своєї компетенції накази (в тому числі щодо здійснення (припинення) обслуговування громадян), організовує і контролює їх виконання;  6.10. Затверджує положення про відділи територіального центру;  6.11. Несе відповідальність за збереження документів та майна територіального центру, комп’ютерну техніку, охорону праці, виробничу санітарію, електробезпеку та пожежну безпеку.  6.12. Подає пропозиції начальнику відділу СЗН щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників центру.  **7. Права і обов’язки працівників територіального центру**  7.1.Працівники територіального центру мають право:   1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України; 2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян. 3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи. 4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці. 5. На соціальний і правовий захист. 6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень. 7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою. 8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.   7.2. Працівники Відділу зобов’язані:   1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України. 2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів. 3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов’язків. 4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян. 5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі. 6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами. 7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію. 8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі. 9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування. 10. Підтримувати авторитет громади та її виконавчих органів. 11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню. 12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави. 13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства. 14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування). 15. Працівники виконують й інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України.   **8. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності територіального центру**  8.1. Територіальний центр утримується за рахунок місцевого бюджету, інших надходжень, у тому числі від діяльності його відділів, від надання платних соціальних послуг, а також благодійних коштів громадян, підприємств, установ та організацій.  8.2. Умови оплати праці працівників територіального центру та штатна чисельність визначаються відповідно до законодавства з питань оплати праці, норм часу, чисельності та типового штатного нормативу чисельності працівників територіального центру, що затверджуються наказами Мінпраці.  8.3. Територіальний центр має право в установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, в тому числі із-за кордону, яка використовується для надання допомоги громадянам, зазначеним у пункті 2.1 цього положення, та поліпшення матеріально-технічної бази територіального центру.  8.4. Територіальний центр володіє і користується майном, що є комунальною власністю територіальної громади міста і належить центру на праві оперативного управління. Центр не має права без згоди засновника відчужувати, віддавати в заставу майно.  **9. Відповідальність працівників територіального центру**  9.1. Перевірка роботи та контроль за організацією діяльності, пов’язаної із соціальним обслуговуванням (наданням соціальних послуг), відділів територіального центру проводяться відповідно до законодавства України.  9.2. Працівник територіального центру, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів громадян, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.  9.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники територіального центру притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.  **10. Заключні положення**  10.1. Покладання на територіальний центр обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності центру, не допускається.  10.2.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради.  10.3. Реорганізація чи ліквідація Територіального центру здійснюється на підставі рішення сесії міської ради. В разі припинення діяльності Відділу (в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення) активи організації передаються до Засновника (Носівської міської ради) і зараховуються до доходу міського бюджету.    Заступник міського голови  з питань гуманітарної сфери Л.В. Міщенко |
| http://www.kmu.gov.ua/img/1x1.gif |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | |